

Số: /QĐ-STP

Hà Tĩnh, ngày 09 tháng 02 năm 2023

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ và quản lý, sử dụng tài sản công

GIÁM ĐỐC SỞ

Căn cứ Luật Ngân sách Nhà nước năm 2015 và các văn bản hướng dẫn thi hành;

Căn cứ Luật Quản lý, sử dụng tài sản công năm 2017 và các văn bản hướng dẫn thi hành;

Căn cứ Luật Thực hành tiết kiệm, chống lãng phí năm 2013 và các văn bản hướng dẫn thi hành;

Căn cứ Nghị định số 130/2005/NĐ-CP ngày 17/10/2005 của Chính phủ Quy định chế độ tự chủ, tự chịu trách nhiệm về sử dụng biên chế và kinh phí quản lý hành chính đối với cơ quan nhà nước và Nghị định số 117/2013/NĐ-CP ngày 07/10/2013 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 130/2005/NĐ-CP ngày 17/10/2005 của Chính phủ;

Căn cứ Thông tư liên tịch số 71/2014/TTLT-BTC-BNV ngày 30/5/2014 của Bộ Tài chính và Bộ Nội vụ quy định chế độ tự chủ, tự chịu trách nhiệm về sử dụng kinh phí quản lý hành chính đối với các cơ quan Nhà nước;

Căn cứ Nghị quyết số 70/2017/NQ-HĐND ngày 13/12/2017 của HĐND tỉnh Hà Tĩnh quy định chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị;

Căn cứ Nghị quyết số 130/2018/NQ-HĐND ngày 13/12/2018 của HĐND tỉnh Hà Tĩnh quy định mức chi đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức;

Căn cứ Quyết định số 09/2022/QĐ-UBND ngày 25/3/2022 của UBND tỉnh Hà Tĩnh ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Tư pháp;

Trên cơ sở yêu cầu quản lý về lĩnh vực tài chính, tài sản công của cơ quan và ý kiến thống nhất tại Hội nghị công chức, viên chức Sở Tư pháp ngày 13/01/2023;

Theo đề nghị của Chánh Văn phòng Sở và Công đoàn Sở.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế chi tiêu nội bộ và quản lý, sử dụng tài sản công của Sở Tư pháp.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ban hành và thay thế Quyết định số 643/QĐ-STP ngày 31/12/2021 của Giám đốc Sở Tư pháp về ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ và quản lý, sử dụng tài sản công.

Điều 3. Chánh Văn phòng Sở, Trưởng các Phòng, Kế toán Sở, Ban Thanh tra nhân dân, các tổ chức, cá nhân có liên quan và công chức, người lao động thuộc cơ quan Sở Tư pháp chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Sở Tài chính;
- Kho bạc Nhà nước tỉnh;
- Lưu: VT, VP.

GIÁM ĐỐC

Lê Viết Hồng

4. Hàng năm, thực hiện công khai dự toán và quyết toán thu, chi ngân sách, công khai quản lý và sử dụng tài sản của cơ quan theo quy định hiện hành của nhà nước.

Chương II

VỀ QUẢN LÝ, SỬ DỤNG KINH PHÍ

Điều 5. Các nguồn kinh phí được sử dụng theo Quy chế

1. Dự toán ngân sách nhà nước giao;
2. Các nguồn thu được để lại theo chế độ quy định;
3. Các khoản thu hợp pháp khác (nếu có).

Điều 6. Quy định về nội dung chi của kinh phí quản lý hành chính để thực hiện chế độ tự chủ

1. Các khoản chi thanh toán cho cá nhân: Tiền lương, tiền công, phụ cấp lương, các khoản đóng góp theo lương và các khoản thanh toán cho cá nhân khác; chi bổ sung thu nhập từ kinh phí tiết kiệm được.

2. Các khoản chi phí nghiệp vụ, chuyên môn: Các khoản chi văn phòng phẩm, công cụ, dụng cụ văn phòng, sách, báo, tạp chí; điện thoại; Internet; sử dụng điện, nước; sử dụng ô tô cơ quan; công tác phí; mua sắm trang phục, chi phí hội họp, tiếp khách; mua sắm và sửa chữa tài sản; chi bổ sung kinh phí hoạt động của các đoàn thể...

3. Việc công khai các khoản thu, chi được báo cáo tại Hội nghị công chức, viên chức hàng năm, trên Cổng thông tin điện tử Sở hoặc báo cáo theo quy định khi cơ quan tài chính có thẩm quyền phê duyệt quyết toán.

Điều 7. Biện pháp thực hiện chi tiết kiệm kinh phí quản lý hành chính

1. Chi vật tư văn phòng và công cụ, dụng cụ

a. Quản lý chặt chẽ việc mua, cấp phát và sử dụng văn phòng phẩm, công cụ, dụng cụ văn phòng. Theo nhu cầu thực tế của công việc, các phòng lập đề xuất sử dụng văn phòng phẩm, công cụ, dụng cụ gửi Văn phòng tổng hợp trình lãnh đạo duyệt trước khi mua.

b. Việc sử dụng văn phòng phẩm và công cụ, dụng cụ phải phù hợp, trên tinh thần tiết kiệm. Thực hiện việc in, phô tô trên hai mặt giấy. Tăng cường việc trình ký, góp ý văn bản qua mạng nội bộ của cơ quan, hạn chế tình trạng in ra giấy. Thực hiện nghiêm các loại hình gửi văn bản theo quy định tại Quyết định 1538/QĐ-UBND ngày 14/6/2016 của UBND tỉnh về việc quy định loại hình văn bản: Gửi bản điện tử; gửi bản giấy; gửi bản giấy và bản điện tử giữa các cơ quan, tổ chức Nhà nước trên địa bàn tỉnh Hà Tĩnh. Hạn chế việc gửi công văn, văn bản qua đường bưu điện, ưu tiên gửi văn bản trực tiếp đối với các cơ quan đơn vị trong nội thành.

c. Công cụ, dụng cụ văn phòng được trang bị cho Lãnh đạo Sở và các phòng chuyên môn theo đề xuất của các phòng chuyên môn, Văn phòng Sở thực hiện trang cấp theo đúng quy trình, quy định của nhà nước.

Các loại khác như mực in vi tính, mực máy photocopy, mực in fax...khi cần sửa chữa, thay thế, đồ mực các phòng chuyên môn thông báo Văn phòng Sở kiểm tra, sửa chữa và mua dụng cụ thay thế.

2. Sách, báo, tạp chí

a. Chỉ mua sách, tạp chí phục vụ cho hoạt động nghiệp vụ, quản lý của cơ quan; đặt mua Báo Hà Tĩnh theo quy định của UBND tỉnh; không đặt mua các báo, tạp chí đã có trên Internet.

b. Giao Văn phòng quản lý, lưu trữ sách, báo, tạp chí dùng chung. Cơ quan tổ chức phục vụ việc đọc báo, tạp chí tại phòng họp; nếu cá nhân có nhu cầu mượn thì phải vào sổ mượn do Văn phòng quản lý.

3. Chi in ấn, phát hành các loại ấn phẩm, tài liệu, bản tin

a. Sau khi tài liệu, bản tin đã được Ban biên tập phê duyệt, phòng chuyên môn phối hợp với Văn phòng Sở dự kiến số lượng cần in ấn, phát hành trình Giám đốc Sở quyết định, tránh tình trạng in thừa gây lãng phí.

c. Văn phòng Sở chịu trách nhiệm việc xin giấy phép xuất bản, in ấn, phát hành các loại tài liệu, bản tin... của cơ quan.

4. Chi phí sử dụng điện thoại, Internet và cước phí bưu chính

a. Đối với máy điện thoại cố định, máy Fax tại các phòng làm việc, hàng tháng thanh toán theo hóa đơn thực tế nhưng không quá 300.000 đồng/tháng.

b. Điện thoại Lãnh đạo Sở:

- Giám đốc: Di động: 300.000 đồng/tháng

Nhà riêng: 100.000 đồng/tháng

- Phó Giám đốc: Nhà riêng: 100.000 đồng/tháng

Trên đây là mức khoán thanh toán tối đa; nếu sử dụng không quá mức khoán thì thanh toán theo thực tế, nếu sử dụng vượt quá mức khoán thì cá nhân và các phòng, bộ phận phải chịu trừ lương để thanh toán cho Bưu điện.

c. Dịch vụ internet thanh toán theo hợp đồng thuê bao đã ký với Bưu Điện tỉnh.

d. Cước phí bưu chính: Văn thư trực tiếp ghi sổ số lượng công văn gửi đi, cước phí chuyển phát nhanh có chữ ký xác nhận của đại diện đơn vị đề nghị gửi văn bản và cán bộ bưu điện. Ngày kết thúc của tháng tổng hợp bảng kê thanh toán tem thư, cước phí chuyển phát nhanh trình Lãnh đạo Văn phòng Sở kiểm tra, xét duyệt trước khi làm thủ tục đề nghị thanh toán.

5. Chi phí sử dụng điện, nước trong cơ quan thanh toán theo khối lượng thực tế sử dụng và đơn giá quy định của Nhà nước.

a. Tiết kiệm tối đa việc sử dụng nước sinh hoạt, điện thắp sáng; phải kéo màn, rèm, mở cửa sổ (Nếu có và đảm bảo điều kiện) trong giờ làm việc để tận dụng tối đa ánh sáng ngoài.

b. Các thiết bị có sử dụng điện chỉ mở sử dụng khi làm việc; không được mở máy vi tính, quạt, điện thắp sáng, máy điều hòa...khi không có người trong phòng làm việc. Chỉ sử dụng điều hòa khi nhiệt độ trong nhà trên 30°C.

c. Bảo vệ cơ quan có trách nhiệm bật, tắt điện đúng giờ ở những nơi cần thiết; đóng, mở nước vào các giờ theo quy định.

6. Chi phí sử dụng nhiên liệu (xăng xe, dầu máy)

a. Trường hợp sử dụng xe cơ quan

- Lái xe chấp hành nghiêm túc việc lập Lệnh điều xe cho từng chuyến công tác, kết hợp mở sổ theo dõi quãng đường đã vận hành thực tế và chữ ký xác nhận của người đi công tác hoặc của Lãnh đạo Văn phòng để xác nhận số nhiên liệu được thanh toán.

- Lãnh đạo Văn phòng cấp và theo dõi Lệnh điều xe; trường hợp đột xuất do Lãnh đạo Sở quyết định và xác nhận hành trình để làm cơ sở thanh toán; Chỉ cấp lệnh điều xe cho các đối tượng có tiêu chuẩn theo quy định (Lãnh đạo Sở) hoặc trường hợp có ý kiến đồng ý của Giám đốc Sở.

- Giám đốc Sở duyệt Phiếu cấp xăng.

- Lệnh điều xe, Phiếu cấp xăng là cơ sở để Kế toán thanh toán chi phí nhiên liệu.

- Ngày kết thúc của tháng, Lãnh đạo Văn phòng Sở cùng với Lái xe căn cứ vào Lệnh điều xe, lịch trình công tác, chỉ số công tơ mét để xác định số km xe hoạt động trong tháng. Trường hợp ngày kết thúc tháng trùng vào ngày nghỉ, lễ thì chuyển sang ngày làm việc tiếp theo.

- Định mức tiêu thụ nhiên liệu cho các xe như sau:

+ Định mức xăng/dầu cho xe Toyota Camry mang biển kiểm soát 38A.00179: 17 lít/100km; Dầu máy 4.000 km thay dầu 1 lần; 02 lần thay dầu thì 01 lần thay lọc dầu.

+ Định mức xăng/dầu cho xe Toyota Corolla Altis mang biển kiểm soát 38A.00117: 15 lít/100km; Dầu máy 4.000 km thay dầu 1 lần; 02 lần thay dầu thì 01 lần thay lọc dầu.

+ Trường hợp đi công tác trên 200 km lái xe được cấp ứng tiền nhiên liệu bằng tiền mặt 50%.

b. Các chức danh có hệ số phụ cấp chức vụ lãnh đạo từ 0,7 đến dưới 1,25 khi đi công tác thì được bố trí xe ô tô. Trường hợp tự túc phương tiện cá

nhân thì được khoán kinh phí sử dụng xe ô tô bằng 0,1 lít xăng/km tính theo quãng đường đi, về và giá xăng tại thời điểm đi công tác.

c. Trường hợp có từ 02 công chức trở lên đi công tác cách trụ sở cơ quan từ 15km trở lên mà tự túc phương tiện cá nhân của mình thì được thanh toán bằng 0,1 lít xăng/km tính theo quãng đường đi, về và giá xăng tại thời điểm được cử đi công tác, trong đó có từ 02 người đến 04 người đi thì thanh toán tính bằng một lần của định mức trên; có từ 05 đến 08 người thì thanh toán tính bằng hai lần của định mức trên.

d. Mức khoán rửa xe, cân chỉnh lốp, bơm lốp hàng tháng là: 400.000 đồng/xe.

7. Khoán mức chi nước uống phục vụ cho Lãnh đạo, công chức, người lao động:

- Đối với phòng Ban Giám đốc: 300.000 đồng/phòng/tháng.
- Đối với công chức, người lao động: 50.000 đồng/người/tháng.

8. Về chế độ công tác phí

a. Quy định về Giấy đi đường: Trước khi đi công tác, công chức, người lao động phải xuất trình Giấy mời hoặc các giấy tờ có liên quan để Lãnh đạo Văn phòng Sở có cơ sở ký thừa lệnh Giám đốc Sở cấp Giấy đi đường cho cá nhân đi công tác. Giấy đi đường là cơ sở để Kế toán làm thanh toán chế độ công tác phí.

b. Chúng tôi thanh toán công tác phí thực hiện theo quy định tại Điều 10 Nghị quyết số 70/2017/NQ-HĐND ngày 13/12/2017 của HĐND tỉnh Hà Tĩnh quy định chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị.

c. Khoán công tác phí

- Mức khoán công tác phí đi trong tỉnh với mức: 300.000 đồng/người/tháng.

- Trường hợp đi công tác cách trụ sở cơ quan từ 10 km trở lên (đối với các xã thuộc địa bàn kinh tế - xã hội khó khăn, đặc biệt khó khăn theo các Quyết định của Thủ tướng Chính phủ) và 15 km trở lên (đối với các địa bàn còn lại) thì mức thanh toán như sau:

+ Phụ cấp lưu trú: 150.000 đồng/người/ngày. Trường hợp công chức, người lao động được cử đi công tác làm nhiệm vụ trên biển, đảo thì được hưởng mức phụ cấp lưu trú: 250.000 đồng/người/ngày thực tế đi biển, đảo (áp dụng cho cả những ngày làm việc trên biển, đảo, những ngày đi, về trên biển, đảo).

+ Thuê phòng nghỉ: Mức khoán 150.000 đồng/người/ngày đêm. Trường hợp thanh toán theo hóa đơn thì tối đa không quá 300.000 đồng/02 người/ngày đêm; nếu lẻ người hoặc lẻ khác giới thì mức thanh toán 300.000 đồng/người/ngày đêm.

- Trường hợp đi công tác nội tỉnh, đi ngoại tỉnh, đi học các lớp đào tạo, bồi dưỡng, nghỉ phép từ 15 ngày trở lên trong 01 tháng thì không được thanh toán công tác phí nội tỉnh khoán tháng đó.

d. Thanh toán tiền thuê phòng

- Tiền thuê phòng nghỉ tại nơi đến công tác theo hình thức khoán

+ Đi công tác ở Quận thuộc các thành phố: Hà Nội, Hồ Chí Minh, Hải Phòng, Cần Thơ, Đà Nẵng và thành phố là đô thị loại I thuộc tỉnh, mức khoán: 450.000 đồng/người/ngày.

+ Đi công tác ở huyện, thị xã thuộc thành phố trực thuộc Trung ương, tại thị xã, thành phố thuộc tỉnh, mức khoán: 350.000 đồng/người/ngày.

+ Đi công tác tại các vùng còn lại, mức khoán: 300.000 đồng/người/ngày.

- Tiền thuê phòng nghỉ tại nơi đến công tác theo hóa đơn thực tế

+ Đi công tác ở Quận thuộc các thành phố: Hà Nội, Hồ Chí Minh, Hải Phòng, Cần Thơ, Đà Nẵng và thành phố là đô thị loại I thuộc tỉnh được thanh toán mức giá thuê phòng ngủ: 900.000 đồng/phòng/ngày theo tiêu chuẩn 02 người/phòng.

+ Đi công tác ở huyện, thị xã thuộc thành phố trực thuộc Trung ương, tại thị xã, thành phố thuộc tỉnh được thanh toán mức giá thuê phòng ngủ: 700.000 đồng/ngày/phòng theo tiêu chuẩn 02 người/phòng.

+ Đi công tác tại các vùng còn lại được thanh toán mức giá thuê phòng ngủ: 600.000 đồng/phòng/ngày theo tiêu chuẩn 02 người/phòng.

+ Trường hợp người đi công tác thuộc đối tượng thuê phòng nghỉ theo tiêu chuẩn 02 người/phòng đi công tác một mình hoặc đoàn công tác có lẻ người hoặc lẻ người khác giới thì được thuê phòng riêng theo mức giá thuê phòng thực tế nhưng tối đa không được vượt mức tiền thuê phòng của những người đi cùng đoàn (theo tiêu chuẩn 02 người/phòng).

+ Các mức chi thanh toán tiền thuê phòng nghỉ tại khoản này là mức chi đã bao gồm các khoản thuế, phí (nếu có) theo quy định của pháp luật.

+ Trường hợp người đi công tác do phải hoàn thành công việc đến cuối ngày, hoặc do chỉ đăng ký được phương tiện đi lại (vé máy bay, tàu hỏa, ô tô) từ 18 giờ đến 24 giờ cùng ngày, thì được thanh toán tiền nghỉ của nửa ngày nghỉ thêm (bao gồm cả hình thức thanh toán khoán và thanh toán theo hóa đơn thực tế) tối đa bằng 50% mức thanh toán khoán hoặc tiền thuê phòng nghỉ tương ứng; không thanh toán khoản tiền khoán thuê phòng nghỉ trong thời gian đi qua đêm trên tàu hỏa, thuyền, tàu thủy, máy bay, ô tô và các phương tiện đi lại khác.

đ. Công chức, người lao động đi công tác bằng phương tiện công cộng, gồm: vé máy bay (nếu đủ tiêu chuẩn), vé tàu, xe (vận tải công cộng) từ cơ quan đến nơi công tác và ngược lại, cước qua phà, đò ngang cho bản thân và phương

tiện của người đi công tác, phí sử dụng đường bộ và cước chuyên chở tài liệu phục vụ cho chuyến đi công tác (nếu có) mà người đi công tác đã trực tiếp chi trả. Giá vé trên không bao gồm các chi phí dịch vụ khác như: Tham quan du lịch, các dịch vụ đặc biệt theo yêu cầu.

e. Công chức, người lao động được cử tham gia Đoàn thanh tra liên ngành do UBND tỉnh thành lập (được cấp kinh phí) thì các khoản thanh toán tiền phụ cấp công tác phí, hỗ trợ tiền ăn, tiền ngủ và các chi phí khác có liên quan do cơ quan có Trưởng đoàn thanh toán. Trường hợp Đoàn thanh tra, kiểm tra do UBND tỉnh thành lập giao Sở Tư pháp làm Trưởng đoàn hoặc Sở Tư pháp thành lập (được cấp kinh phí) và có cán bộ ở các cơ quan khác tham gia thì cơ quan thanh toán cho cán bộ cơ quan khác như đối với công chức, người lao động Sở Tư pháp.

9. Hội nghị, sơ kết, tổng kết, tập huấn, đào tạo và các hội nghị khác

Thực hiện theo quy định tại Thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28/4/2017 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị; Nghị quyết số 70/2017/NQ-HĐND ngày 13/12/2017 của HĐND tỉnh Hà Tĩnh quy định chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị; Nghị quyết số 130/2018/NQ-HĐND ngày 13/12/2018 của HĐND tỉnh quy định mức chi đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức. Căn cứ đặc điểm, tình hình hoạt động của Sở Tư pháp quy định một số tiêu chuẩn, định mức chi cụ thể như sau:

- Tiền nước uống, tiền ăn giữa buổi trong hội nghị, hội thảo, tập huấn nghiệp vụ, tọa đàm tổ chức tại tỉnh, huyện, thành phố, thị xã thuộc tỉnh: Mức chi 20.000 đồng/người/buổi; Tổ chức tại xã, phường, thị trấn: Mức chi 10.000 đồng/người/buổi. Căn cứ để thanh toán tiền nước uống, tiền ăn giữa giờ là Giấy mời và danh sách đại biểu mời tham dự hoặc số lượng đại biểu tham dự được cấp có thẩm quyền phê duyệt hoặc hóa đơn thanh toán thực tế nhưng không vượt quá định mức quy định.

- Chi bồi dưỡng giảng viên, báo cáo viên đối với các lớp tập huấn nghiệp vụ, chi bồi dưỡng báo cáo tham luận trình bày tại hội nghị thực hiện theo Nghị quyết số 130/2018/NQ-HĐND ngày 13/12/2018 của HĐND tỉnh.

- Chi hỗ trợ cho đại biểu là khách mời không trong danh sách trả lương của cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập và doanh nghiệp theo mức khoán như sau:

+ Chi hỗ trợ tiền ăn:

Cuộc họp tổ chức tại các điểm nội thành, nội thị của thành phố trực thuộc tỉnh; tại các huyện, thị xã thuộc tỉnh, mức chi: 150.000 đồng/ngày/người.

Riêng cuộc họp tổ chức tại xã, phường, thị trấn, mức chi: 100.000 đồng/ngày/người.

Trong trường hợp nếu phải tổ chức ăn tập trung, mức khoán nêu trên không đủ chi phí, căn cứ tính chất từng cuộc họp và trong phạm vi nguồn ngân sách đặt ăn cho đại biểu là khách mời không thuộc diện hưởng lương từ ngân sách nhà nước cao hơn mức khoán bằng tiền nêu trên, nhưng tối đa không vượt quá 130% mức khoán bằng tiền mặt.

+ Chi hỗ trợ tiền tàu, xe: 2.000 đồng/km cho số km thực tế.

- Chi hỗ trợ tiền nghỉ: 150.000 đồng/người/ngày đối với đại biểu nội tỉnh cách nơi tổ chức hội nghị trên 15 km.

- Trường hợp tổ chức họp, hội nghị vào ngày thứ 7, chủ nhật, ngày lễ, tết tùy vào khả năng nguồn kinh phí đề Giám đốc Sở quyết định chi làm ngoài giờ theo chế độ quy định hoặc cơ quan chi hỗ trợ 200.000 đồng/người/ngày.

- Tài liệu, trang trí, hội trường, xăng xe đưa đón giảng viên, đại biểu (nếu có) chi theo dự toán của ban tổ chức hội nghị, phải được Giám đốc Sở duyệt. Việc thanh toán phải có chứng từ hợp lệ.

- Các cuộc họp, giao ban, hội ý thường ngày, thường kỳ để giải quyết công việc chuyên môn được thanh toán các nội dung chi: tiền nước uống, tiền ăn giữa buổi (Nếu có chỉ đạo của Giám đốc Sở). Định mức nước uống, giải khát giữa giờ: 20.000 đồng/người/buổi. Bộ phận phục vụ làm bảng kê thanh toán vào ngày kết thúc của tháng. Trường hợp ngày kết thúc tháng trùng vào ngày nghỉ, lễ thì chuyển sang ngày làm việc tiếp theo.

10. Chi tiếp khách

- Khi khách đến làm việc với Sở Tư pháp, lãnh đạo các đơn vị thông báo Văn phòng số lượng người, thành phần đoàn, thời gian đến làm việc để Văn phòng báo cáo Giám đốc Sở xin chủ trương và bố trí phòng họp, làm việc, nước uống, mức ăn, nghỉ theo quy định.

- Trường hợp được Giám đốc Sở ủy quyền cho Trưởng phòng tiếp khách thì trong ngày hoặc hết đợt tiếp khách phải có giấy xác nhận công nợ của đơn vị cung cấp dịch vụ ăn uống chuyển về Văn phòng để theo dõi và thực hiện thủ tục thanh toán.

11. Chi từ nguồn thu phí cung cấp thông tin lý lịch tư pháp (LLTP)

Thực hiện theo Luật Phí và lệ phí năm 2015; Nghị định số 120/2016/NĐ-CP ngày 23/8/2016 của Chính phủ Quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật phí và lệ phí; Thông tư số 244/2016/TT-BTC ngày 11/11/2016 của Bộ Tài chính Quy định về mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí cung cấp thông tin lý lịch tư pháp và Văn bản số 44/TTLTPQG-HCHT ngày 14/02/2017 của Trung tâm LLTP Quốc gia về việc hướng dẫn triển khai thực hiện Thông tư số 244/2016/TT- BTC. Ngoài các khoản đóng nộp ngân sách; Trích chuyển 4% số phí thu được về tài khoản cho Trung tâm lý lịch tư pháp Quốc gia; Trích chuyển cho cơ quan Hồ sơ

nghiệp vụ cảnh sát theo quy định, số còn lại được bổ sung vào chi thường xuyên của cơ quan với các nội dung như sau:

a. Chi thanh toán cho cá nhân thực hiện công việc cấp phiếu lý lịch tư pháp như: Tiền lương, tiền công, phụ cấp lương, các khoản đóng góp theo quy định được tính trên tiền lương.

b. Chi xây dựng cơ sở dữ liệu thông tin lý lịch tư pháp theo Thông tư số 194/2012/TT-BTC ngày 15/11/2012 của Bộ Tài chính hướng dẫn mức chi tạo lập thông tin điện tử nhằm duy trì hoạt động thường xuyên của các cơ quan, đơn vị sử dụng ngân sách nhà nước.

c. Chi phí phục vụ trực tiếp cho hoạt động cấp thông tin lý lịch tư pháp như: trang thiết bị, văn phòng phẩm, vật tư văn phòng, điện thoại, điện thắp sáng, nước sinh hoạt, nước uống, công tác phí... theo tiêu chuẩn định mức hiện hành.

d. Chi sửa chữa thường xuyên, duy tu, bảo dưỡng tài sản, máy móc, thuê phương tiện, thiết bị vận hành, thiết bị trực tiếp phục vụ cho công việc thu phí cung cấp thông tin lý lịch tư pháp.

đ. Chi hỗ trợ cho cá nhân trực tiếp tham gia công tác tra cứu thông tin và cấp phiếu lý lịch tư pháp cụ thể như sau: nhận hồ sơ, xử lý hồ sơ, tra cứu cơ sở dữ liệu lý lịch tư pháp, theo dõi các hồ sơ được miễn giảm phí, đối soát hồ sơ và kinh phí; rà soát, đối chiếu ký vào phiếu lý lịch tư pháp; chuyển nộp hồ sơ tra cứu... Mức hỗ trợ tối đa không quá 03 tháng lương/năm và được phân phối như sau:

- Giám đốc Sở tối đa không quá 3.500.000 đồng/tháng.
- Phó Giám đốc Sở tối đa không quá 3.000.000 đồng/người/tháng.
- Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng phụ trách lĩnh vực lý lịch tư pháp tối đa không quá 2.500.000 đồng/người/tháng.
- Cán bộ nhận, lập, chuyển, trả kết quả lý lịch tư pháp; đối soát hồ sơ và kinh phí phục vụ công tác lý lịch tư pháp tối đa không quá 2.000.000 đồng/người/tháng.
- Những trường hợp tham gia trực tiếp các hoạt động khác phục vụ cấp phiếu lý lịch tư pháp tối đa không quá 1.500.000 đồng/người/tháng.

e. Chi nhập thông tin cấp phiếu LLTP và lập thông tin lý lịch tư pháp vào cơ sở dữ liệu lý lịch tư pháp thực hiện theo Thông tư số 194/2012/TT-BTC ngày 15/11/2012 của Bộ Tài chính về việc hướng dẫn mức chi tạo lập thông tin điện tử nhằm duy trì hoạt động thường xuyên của cơ quan đơn vị sử dụng ngân sách nhà nước.

12. Chi từ nguồn phí phát hành sổ, biểu mẫu hộ tịch

- Chi thanh toán chế độ công tác phí đi đặt mua, đối chiếu biểu mẫu hộ tịch;

- Chi thuê vận chuyển, thuê bốc xếp biểu mẫu;
- Chi bồi dưỡng trực tiếp cho cán bộ thực hiện cấp phát biểu mẫu: Hàng năm căn cứ vào số kinh phí phát hành được Nhà Xuất bản chi trả và mức độ đóng góp của cán bộ trực tiếp thực hiện nhiệm vụ, Văn phòng Sở đề xuất phương án chi bồi dưỡng trình Giám đốc Sở xem xét và quyết định;
- Căn cứ vào số lượng đặt mua bản sao giấy khai sinh của cấp huyện hàng năm thực hiện chi hỗ trợ công tác phát hành biểu mẫu cho Phòng Tư pháp.
- Số kinh phí còn lại sau khi trang trải các khoản chi phục vụ cho việc đặt mua và cấp phát sổ, biểu mẫu hộ tịch, Văn phòng Sở đề xuất phương án chi phúc lợi tập thể cho công chức, người lao động.

13. Chi khác

a. Chi làm thêm giờ

- Mức khoán làm thêm giờ (nếu có) căn cứ vào nguồn kinh phí được giao của cơ quan và áp dụng theo quy định tại Nghị định số 145/2020/NĐ-CP ngày 14/12/2020 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Bộ luật Lao động về điều kiện lao động và quan hệ lao động.

- Các phòng, bộ phận khi có nhu cầu làm thêm giờ phải báo cáo Giám đốc Sở và thông báo với Văn phòng Sở để xác nhận về thời gian làm thêm giờ của phòng, bộ phận mình.

- Trong những ngày được cử đi công tác nếu do yêu cầu công việc phải làm thêm giờ thì ngoài chế độ phụ cấp lưu trú, công chức, người lao động còn được thanh toán tiền lương làm đêm, làm thêm giờ theo quy định. Trong trường hợp này giấy báo thêm giờ phải có phê duyệt của người có thẩm quyền cử đi công tác.

- Không thanh toán tiền lương làm đêm, thêm giờ trong thời gian đi công tác trên các phương tiện như tàu, thuyền, máy bay, xe ô tô và các phương tiện khác.

- Số giờ làm thêm theo quy định của Bộ luật Lao động tối đa không quá 300 giờ/năm. Chỉ tổ chức làm việc thêm từ trên 200 giờ đến 300 giờ đối với trường hợp giải quyết công việc cấp bách không thể trì hoãn phát sinh từ các yếu tố khách quan liên quan trực tiếp đến hoạt động công vụ của cơ quan và được sự đồng ý của công chức, người lao động, đồng thời có văn bản thông báo gửi đến Sở Lao động, thương binh và xã hội chậm nhất sau 15 ngày kể từ ngày thực hiện làm thêm từ trên 200 giờ đến 300 giờ.

b. Chi các khoản thanh toán thuộc lĩnh vực chuyên môn, đặc thù của ngành hay lĩnh vực công tác văn phòng thì chế độ thanh toán theo các văn bản có liên quan.

c. Chi thăm, viếng các cá nhân của các cơ quan, tổ chức, đơn vị có liên quan mức chi từ 500.000 đồng đến 1.000.000 đồng/lần (Bao gồm cả vòng hoa

hoặc bức trướng). Trong trường hợp phải chi mức cao hơn do Giám đốc Sở quyết định.

d. Chi phục vụ các hoạt động thăm hỏi, hiếu hỷ cá nhân của các cơ quan, đơn vị liên quan mức chi từ 500.000 đồng đến 1.000.000 đồng/lần. Trong trường hợp phải chi mức cao hơn do Giám đốc Sở quyết định.

e. Chi các hoạt động chúc mừng ngày lễ, ngày thành lập ngành, đại hội, ngày đại đoàn kết toàn dân tộc, ... của các ngành, cơ quan, tổ chức liên quan mức chi từ 500.000 đồng đến 1.000.000 đồng/lần. Trong trường hợp phải chi mức cao hơn do Giám đốc Sở quyết định.

đ. Chi hỗ trợ cho nhân viên chăm sóc cây cảnh cơ quan: 800.000 đồng/tháng.

e. Chi hỗ trợ nhân viên sửa chữa điện, nước cơ quan: 800.000 đồng/tháng.

Chương III

QUY ĐỊNH VỀ SỬ DỤNG KINH PHÍ TIẾT KIỆM

Điều 8. Kinh phí quản lý hành chính tiết kiệm được

1. Kinh phí quản lý hành chính tiết kiệm được là khoản chênh lệch giữa dự toán kinh phí quản lý hành chính được giao với phần chi thực tế kinh phí thực hiện chế độ tự chủ hàng năm của cơ quan.

2. Kinh phí quản lý hành chính tiết kiệm được sử dụng vào những nội dung sau đây:

- a. Chi bổ sung thu nhập cho công chức, người lao động;
- b. Chi phúc lợi tập thể cho công chức, người lao động;
- c. Chi khen thưởng định kỳ hoặc đột xuất cho tập thể, cá nhân theo kết quả công việc và thành tích đóng góp ngoài chế độ khen thưởng theo quy định hiện hành của Luật Thi đua khen thưởng;
- d. Lập dự phòng của cơ quan để ổn định thu nhập cho công chức, người lao động (nếu có).

Điều 9. Chi bổ sung thu nhập cho công chức, lao động hợp đồng 68

1. Việc chi trả thu nhập tăng thêm cho công chức, lao động hợp đồng 68 đảm bảo nguyên tắc gắn với chất lượng và hiệu quả công việc, trên cơ sở kết quả xếp loại công chức, lao động hợp đồng 68.

- Phương pháp xác định: Trong phạm vi nguồn kinh phí tiết kiệm được, Văn phòng thực hiện chi trả thu nhập tăng thêm, cho công chức, lao động hợp đồng 68 tối đa không quá 01 lần (một lần) so với quỹ tiền lương tính theo mức tiền lương, phụ cấp bậc, chức vụ trong năm. Được xác định như sau:

- Loại A: Xếp loại hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ

+ Giám đốc:	Hệ số 9	
+ Phó Giám đốc:	Hệ số 8	
+ Trưởng phòng:	Hệ số 6	x Lương cơ bản
+ Phó Trưởng phòng, kế toán:	Hệ số 5	
+ Chuyên viên, hợp đồng 68:	Hệ số 4	

- Loại B: Xếp loại hoàn thành tốt nhiệm vụ

Mức hưởng thu nhập tăng thêm của công chức, lao động hợp đồng 68 được tính bằng 95% của loại A.

- Loại C: Xếp loại hoàn thành nhiệm vụ

Mức hưởng thu nhập tăng thêm của công chức, lao động hợp đồng 68 được tính bằng 90% của loại A.

2. Tạm chi trước thu nhập tăng thêm

Để động viên công chức, lao động hợp đồng 68 phấn đấu hoàn thành nhiệm vụ, căn cứ tình hình thực hiện của quý trước, nếu xét thấy cơ quan có khả năng tiết kiệm được kinh phí, kế toán xác định số kinh phí tiết kiệm trình Giám đốc Sở xem xét, quyết định mức tạm chi thu nhập tăng thêm cho công chức, lao động hợp đồng 68 cơ quan. Việc tạm chi thu nhập tăng thêm cho công chức, lao động hợp đồng 68 cơ quan có thể thực hiện theo từng quý hoặc 6 tháng tùy vào số kinh phí tiết kiệm được.

3. Thanh toán thu nhập tăng thêm

Sau khi kết thúc năm tài chính và đánh giá, xếp loại công chức, lao động hợp đồng 68 xác định được số kinh phí tiết kiệm được sẽ xem xét điều chỉnh lại chi thu nhập tăng thêm cho công chức, lao động hợp đồng 68 theo chế độ quy định.

Điều 10. Chi các hoạt động phúc lợi cho công chức, Hợp đồng lao động 68, Hợp đồng lao động khác

1. Các lễ lớn như: ngày 30/4, ngày 1/5, ngày 2/9, Giỗ tổ Hùng Vương, tết dương lịch, ngày truyền thống ngành mức chi từ 500.000 đồng đến 2.000.000 đồng/người/lần.

2. Tết Nguyên đán mức chi từ 5.000.000 đồng đến 10.000.000 đồng/người/lần.

3. Quà cho cán bộ nữ nhân ngày 8/3, ngày 20/10 từ 300.000 đồng đến 500.000 đồng/người. Có thể chi trực tiếp hoặc chuyển kinh phí cho Công đoàn cơ quan chủ trì thực hiện.

4. Mừng công chức, người lao động xây dựng gia đình 1.000.000 đồng/người.

5. Chi bồi dưỡng công chức, viên chức, người lao động tham dự hội nghị công chức, viên chức từ 300.000 đồng đến 500.000 đồng/người.

6. Tặng quà lưu niệm bằng hiện vật hoặc tiền mặt cho công chức, viên chức, người lao động nghỉ hưu, nghỉ mất sức, tinh giản biên chế, chuyển công tác với mức chi như sau: Giám đốc: 5.000.000 đồng, Phó Giám đốc: 4.000.000 đồng/người, cấp Trưởng, Phó phòng: 2.000.000 đồng/người, Công chức, viên chức: 1.000.000 đồng/người, người lao động: 500.000 đồng/người.

7. Hỗ trợ cho cán bộ may trang phục, đồng phục mặc ngày Lễ chào cờ và các ngày lễ lớn của đất nước, của ngành Tư pháp với mức từ 500.000 đồng đến 2.000.000 đồng/người.

8. Công chức, người lao động có người thân: Cha, mẹ, vợ, chồng, con chết được chi thăm hỏi từ 1.000.000 đồng đến 2.000.000 đồng/người (Bao gồm cả vòng hoa hoặc bức trướng).

9. Chi trợ cấp khó khăn đột xuất cho công chức, người lao động cơ quan mức hỗ trợ từ 1.000.000 đồng đến 2.000.000 đồng/lần.

10. Hỗ trợ hoạt động của các tổ chức đoàn thể: Tối đa không quá 3.000.000 đồng/lần hỗ trợ/năm.

11. Chi tặng quà cho các cháu là con của công chức, người lao động cơ quan với mức chi tối đa 200.000đ/cháu nhân ngày tết thiếu nhi 01/6 và rằm trung thu, có thể chi trực tiếp hoặc chuyển kinh phí cho Đoàn thanh niên cơ quan chi cho các cháu.

12. Chi hỗ trợ tiền học phí và tài liệu học tập cho công chức tham gia các khóa học được cơ quan cử đi.

13. Chi tổ chức các cuộc tham quan, học hỏi kinh nghiệm trong và ngoài tỉnh. Có thể chi trực tiếp hoặc chuyển kinh phí cho Công đoàn cơ quan chủ trì thực hiện.

14. Bồi dưỡng cho những người trực ngày lễ, tết tối đa không quá 300.000 đồng/người/ngày.

15. Chi quà cho công chức, viên chức, người lao động Sở Tư pháp đã nghỉ hưu vào ngày thành lập ngành và tết nguyên đán mức chi từ 500.000 đồng đến 1.000.000 đồng/người.

Chương IV

VỀ QUẢN LÝ, SỬ DỤNG TÀI SẢN

Điều 11. Trang bị tài sản

1. Tiêu chuẩn, định mức trang thiết bị và phương tiện làm việc của cơ quan và công chức, người lao động của Sở thực hiện theo Quy định được ban hành kèm theo Quyết định số 50/2017/QĐ-TTg ngày 31/12/2017 của Thủ tướng Chính phủ quy định tiêu chuẩn, định mức sử dụng máy móc, thiết bị.

Căn cứ tính chất công việc của từng phòng và nguồn kinh phí của cơ quan, Giám đốc Sở xem xét, quyết định trang bị thiết bị và phương tiện làm việc cho các phòng, cá nhân nhưng không vượt quá tiêu chuẩn quy định tại Quyết định số 50/2017/QĐ-TTg.

2. Tiêu chuẩn định mức và chế độ quản lý, sử dụng xe ô tô trong cơ quan thực hiện theo Nghị định số 04/2019/NĐ-CP ngày 11/01/2019 của Chính phủ quy định tiêu chuẩn, định mức sử dụng xe ô tô.

3. Trang thiết bị và phương tiện làm việc sử dụng chung của cơ quan như: bàn ghế, tủ, thiết bị âm thanh và các trang thiết bị khác để trang bị cho phòng họp, phòng tiếp khách, tiếp dân, hội trường, phòng lưu trữ, ... do Giám đốc Sở quyết định về số lượng, chất lượng, chủng loại phù hợp với tính chất công việc, diện tích của các phòng và khả năng nguồn kinh phí của cơ quan, đồng thời chịu trách nhiệm trước pháp luật về quyết định của mình.

4. Mua sắm tài sản thực hiện theo Nghị quyết số 114/2018/NQ-HĐND ngày 13/12/2018 của Hội đồng nhân dân tỉnh Hà Tĩnh về việc phân cấp quản lý tài sản nhà nước tại các cơ quan, đơn vị, tổ chức trên địa bàn tỉnh Hà Tĩnh. Kế hoạch mua sắm, trang thiết bị, phương tiện làm việc, phục vụ yêu cầu công tác chung của cơ quan hàng năm do Văn phòng đề xuất với Giám đốc Sở; Ngày 15/12 hàng năm, các phòng có trách nhiệm đề xuất trang thiết bị và phương tiện làm việc của năm sau gửi về Văn phòng để tổng hợp trình Giám đốc Sở quyết định.

Điều 12. Quản lý tài sản

1. Tất cả tài sản cơ quan phải được theo dõi, quản lý theo quy định.

2. Văn phòng Sở chịu trách nhiệm trước Giám đốc về công tác quản lý tài sản và có trách nhiệm tổ chức, quản lý tài sản của Sở theo quy định hiện hành.

3. Trưởng các phòng có trách nhiệm tổ chức, quản lý tài sản được giao cho đơn vị mình sử dụng; Ngày 31/12 hàng năm có trách nhiệm phối hợp với Văn phòng thực hiện việc kiểm kê tài sản theo quy định.

4. Văn phòng có trách nhiệm tổ chức quản lý xe ô tô; lái xe có trách nhiệm tham mưu, đề xuất việc bảo dưỡng, bảo hiểm, sửa chữa, đảm bảo xe vận hành tốt.

5. Đối với một số tài sản như máy chụp hình, máy powerpoint, máy photocopy, máy scan,... do Văn phòng Sở trực tiếp quản lý. Các phòng chuyên môn hoặc cá nhân có nhu cầu sử dụng phục vụ công tác gửi đề xuất đến Văn phòng. Khi hoàn thành công việc thì chuyển lại Văn phòng quản lý theo quy định.

6. Công chức, người lao động được giao quản lý, sử dụng trang thiết bị và phương tiện làm việc phải có trách nhiệm giữ gìn, bảo quản bảo đảm sử

dụng lâu bền, tiết kiệm, hiệu quả; nếu để xảy ra mất hoặc hư hỏng do chủ quan thì có trách nhiệm bồi thường theo quy định của pháp luật.

7. Việc mua sắm, sửa chữa, bảo dưỡng, bảo hiểm và thanh lý trang thiết bị và phương tiện làm việc thực hiện theo các quy định hiện hành của Nhà nước đồng thời phải đáp ứng nhu cầu làm việc theo chức năng, nhiệm vụ được giao; bảo đảm yêu cầu từng bước hiện đại hoá công sở. Tài sản, trang thiết bị phục vụ cho công việc, khi hư hỏng cần sửa chữa và bảo dưỡng tài sản, phải có kiểm tra của Văn phòng Sở hoặc đơn vị có chuyên môn; phải được kiểm soát về giá cả (*Báo giá của các đơn vị làm dịch vụ sửa chữa, bảo dưỡng*) và phải được sự đồng ý của Giám đốc Sở cho phép sửa chữa, bảo dưỡng; việc sửa chữa phải đảm bảo chất lượng, bảo hành sau khi sửa chữa.

8. Việc di chuyển tài sản công (*Trong nội bộ trụ sở và ra ngoài trụ sở*), tùy theo tính chất và yêu cầu công tác, các đơn vị, cá nhân liên quan đề xuất thông qua Văn phòng Sở trình Giám đốc quyết định, đồng thời có Biên bản giao nhận đối với tài sản đưa ra ngoài trụ sở.

Điều 13. Sử dụng, sửa chữa tài sản

1. Tài sản công thuộc Sở Tư pháp được giao cho các cá nhân, đơn vị sau đây quản lý sử dụng:

- a. Ban Giám đốc Sở.
- b. Các phòng chuyên môn thuộc Sở.
- c. Công chức, người lao động thuộc Sở.

2. Chế độ sử dụng, sửa chữa:

a. Tài sản công phải được sử dụng đúng mục đích, chế độ, tiêu chuẩn, định mức, tiết kiệm và có hiệu quả.

b. Nghiêm cấm việc sử dụng tài sản công vào mục đích cá nhân và các mục đích khác ngoài mục đích phục vụ công việc của Sở.

c. Các phòng chuyên môn có thể giao tài sản là trang thiết bị, phương tiện làm việc hàng ngày cho cá nhân thuộc đơn vị mình trực tiếp bảo quản và sử dụng. Cá nhân được giao quản lý và sử dụng tài sản thực hiện theo quy định tại điểm a, b khoản 2 Điều này. nếu sử dụng không đúng quy định, làm hư hỏng, mất mát (do chủ quan) thì phải có trách nhiệm bồi thường và bị xử lý theo quy định của pháp luật.

d. Tài sản, trang thiết bị phục vụ cho công việc, khi hư hỏng cần sửa chữa, bảo dưỡng thì các phòng phải thông báo Văn phòng để kiểm tra tài sản cần sửa chữa, bảo dưỡng, kiểm soát về giá cả và trình Giám đốc Sở cho phép sửa chữa, bảo dưỡng.

3. Một số quy định cụ thể về sử dụng tài sản, phương tiện làm việc:

a. Đối với xe ô tô: Ngoài các quy định tại khoản 6 Điều 7 Quy chế này còn có các quy định cụ thể sau:

- Do yêu cầu phục vụ công tác, Lãnh đạo Văn phòng Sở trình Giám đốc Sở quyết định việc bố trí xe ô tô của cơ quan hoặc thuê dịch vụ xe ô tô khi xe ô tô cơ quan không đáp ứng được số lượng người cần đi.

- Trường hợp do yêu cầu công tác, Giám đốc Sở xem xét, cho phép bố trí xe ô tô của cơ quan cho các trường hợp không đủ tiêu chuẩn sử dụng xe ô tô khi đi công tác. Trong trường hợp này, các đơn vị, cá nhân phải có giấy đề xuất và được sự đồng ý của Giám đốc Sở.

b. Quy định về sửa chữa, bảo dưỡng xe ô tô cơ quan

- Khi phát hiện xe hỏng cần sửa chữa, thay thế phụ tùng, lái xe làm giấy đề nghị sửa chữa, thay thế trình Lãnh đạo Văn phòng Sở.

- Lãnh đạo Văn phòng Sở có trách nhiệm kiểm tra hoặc đề nghị cơ quan chuyên môn kiểm tra để khẳng định việc hư hỏng, phụ tùng cần thay thế trình Giám đốc duyệt và chuyển về bộ phận kế toán để thẩm định giá hoặc làm thủ tục thẩm định giá theo quy định.

- Sau khi có kết quả thẩm định giá, Văn phòng Sở có trách nhiệm tham mưu hợp đồng, nghiệm thu và thanh lý hợp đồng, cử người đi cùng Lái xe để sửa chữa.

4. Việc thanh lý các loại tài sản, công cụ, dụng cụ được thực hiện theo quy định hiện hành của Nhà nước.

Chương V

THỦ TỤC CHỨNG TỪ TRONG THANH TOÁN TÀI CHÍNH

Điều 14. Quy định chung về thủ tục, chứng từ trong thanh toán

Ngày 02 hàng tháng, Lái xe làm thủ tục đề nghị thanh toán xăng dầu đã đi trong tháng trước. Quá thời hạn trên, lái xe không xuất trình được chứng từ để thực hiện thanh quyết toán thì lái xe phải hoàn toàn chịu trách nhiệm. Trường hợp ngày 02 trùng vào ngày nghỉ, lễ thì quyết toán vào ngày làm việc tiếp theo.

Căn cứ vào lệnh điều xe, lịch trình xe, chỉ số công tơ mét, phiếu chi tiền xăng, phiếu cấp xăng, vào ngày 07 hàng tháng, Kế toán thực hiện thủ tục thanh quyết toán xăng dầu đối với từng xe đã đi trong tháng trước, trình Giám đốc Sở ký duyệt. Trường hợp ngày 07 trùng vào ngày nghỉ, lễ thì quyết toán vào ngày làm việc tiếp theo.

Điều 15. Quy định về thủ tục tạm ứng

1. Người có nhu cầu tạm ứng để chi các hoạt động của đơn vị làm giấy tạm ứng. Nếu giấy tạm ứng kinh phí liên quan đến phục vụ hoạt động họp, hội nghị, hội thảo, tổng kết,... thì phải có giấy mời kèm theo, trường hợp tạm ứng

kinh phí phục vụ các hoạt động khác phải có kế hoạch nhiệm vụ của từng hoạt động cụ thể.

2. Căn cứ vào giấy tạm ứng và các giấy tờ liên quan, Kế toán tính toán kinh phí theo chế độ quy định và lập phiếu chi tạm ứng trình Giám đốc Sở ký duyệt chi tạm ứng.

3. Trong 07 ngày làm việc kể từ khi kết thúc hoạt động, cá nhân tạm ứng phải làm thủ tục đề nghị thanh toán số tiền đã tạm ứng. Trường hợp vì lý do đặc biệt không thể làm thủ tục thanh toán, hoàn ứng, người ứng tiền có thể được kéo dài thời hạn, nhưng không quá 07 ngày làm việc tiếp theo và phải được Giám đốc Sở đồng ý.

4. Sau khi thanh toán khoản chi phục vụ các hoạt động nếu còn thiếu so với số tiền tạm ứng thì kế toán tiếp tục ra phiếu chi phù hợp với quy định để bù vào các khoản hoạt động, nếu số kinh phí tạm ứng còn thừa Kế toán sẽ lập phiếu thu để thu hồi số tiền tạm ứng. Phiếu thu được lập thành 03 bản, người tạm ứng giữ 01 bản, thủ quỹ 01 bản và kèm chứng từ chi 01 bản.

5. Quá thời hạn phải hoàn ứng hoặc thanh toán, Kế toán có quyền từ chối nhận chứng từ thanh toán, người xin tạm ứng phải tự chịu trách nhiệm hoàn toàn với số kinh phí mà mình đã tạm ứng. Kế toán sẽ trừ lương vào tháng tiếp theo hoặc cá nhân tạm ứng phải nộp toàn bộ số tiền vào quỹ tiền mặt của cơ quan.

Điều 16. Quy định về trình tự thanh toán, luân chuyển chứng từ

1. Khi có nhu cầu cần thanh toán ngân sách của đơn vị hoặc trong 05 ngày làm việc kể từ khi các hoạt động phát sinh thanh toán người làm thanh toán làm giấy đề nghị thanh toán và các thủ tục có liên quan gửi Kế toán.

2. Trong thời hạn 05 ngày làm việc, Kế toán có nhiệm vụ xem xét tính hợp pháp, hợp lý, hợp lệ của chứng từ và trình Giám đốc Sở ký duyệt.

3. Trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày Kế toán xét thấy hồ sơ không hợp pháp, hợp lý, hợp lệ thì Kế toán có trách nhiệm thông báo cho người đề nghị thanh toán biết. Nếu người đề nghị thanh toán không đồng ý với ý kiến do Kế toán đưa ra thì hai bên báo cáo Giám đốc Sở xem xét, quyết định.

4. Sau khi Giám đốc Sở duyệt chi, Kế toán làm thủ tục ra phiếu chi và thực hiện chuyển khoản. Cuối tháng, sau khi đối chiếu quỹ tiền mặt, Kế toán thực hiện lưu chứng từ tại phòng làm việc của mình.

Chương VI TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 17. Tổ chức triển khai thực hiện Quy chế

1. Giám đốc Sở chủ trì hội nghị toàn thể công chức, người lao động trong cơ quan thông qua Quy chế chi tiêu nội bộ và quản lý tài sản công và chỉ đạo tổ chức thực hiện.

2. Lãnh đạo các phòng có trách nhiệm đơn đốc, theo dõi công chức, người lao động thuộc phòng mình thực hiện Quy chế chi tiêu nội bộ và quản lý tài sản công.

3. Giao Văn phòng giúp Giám đốc Sở theo dõi, kiểm tra việc sử dụng điện, nước, điện thoại, máy vi tính, văn phòng phẩm, các phương tiện làm việc của các phòng và kịp thời nhắc nhở không để xảy ra lãng phí.

Điều 18. Điều khoản thi hành

1. Công chức, người lao động thực hiện tốt quy chế sẽ được xem xét khen thưởng theo quy định.

2. Nếu công chức, người lao động vi phạm Quy chế chi tiêu nội bộ và quản lý tài sản công có liên quan đến các lĩnh vực đã có quy định của Nhà nước thì xử lý theo quy định hiện hành. Các trường hợp vi phạm Quy chế như vượt khoán, sử dụng lãng phí, không tiết kiệm các khoản chi phí nghiệp vụ, chuyên môn như điện, điện thoại, vật tư văn phòng... thì không xem xét thi đua, trừ lương theo thiệt hại cụ thể.

3. Khi các văn bản dẫn chiếu tại Quy định này được sửa đổi, bổ sung, thay thế thì thực hiện theo quy định tại các văn bản được sửa đổi, bổ sung, thay thế đó.

Trong quá trình thực hiện, nếu có những vấn đề chưa phù hợp, yêu cầu các phòng, cá nhân có trách nhiệm báo cáo kịp thời về Văn phòng Sở để trình Giám đốc Sở quyết định sửa đổi, bổ sung./.